



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA**

**PROCESO CAS N° 386-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02804	APOYO PARA EL ALMACEN CENTRAL	Subgerencia de Logística	3,600.00	01
2	00860	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	Subgerencia de Logística	8,000.00	04
3	02805	TECNICO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO	Subgerencia de Logística	3,600.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO PARA EL ALMACEN CENTRAL (COD. 02804)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Orientación a resultados, Trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario (mínimo 5to ciclo) de las Carreras de Administración, Economía y Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Contrataciones del Estado y/o SIGA. ✓
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno



2. ANALISTA EN CONTRATACIONES (CÓD. 00860)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de 18 meses.✓ Experiencia de doce meses en el Sector Público, en el área de Contrataciones.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo, iniciativa, dinamismo, cooperación, análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller con Maestría y/o Título Profesional en Administración, Economía, Gestión y/o Contabilidad✓ Certificación OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguna

3. TÉCNICO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (CÓD. 02805)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de tres (03) años.✓ Experiencia de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, Iniciativa, Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título técnico en Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de mantenimiento en instalaciones de agua y/o desagüe y/o gasfitería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguna

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO PARA EL ALMACEN CENTRAL (CÓD. 02804)

- Recepción de bienes y verificar el cumplimiento de las características técnicas conforme a la orden de compra, guía de remisión y registrar en el SIGA-PJ.
- Distribuir los bienes y efectuar los registros correspondientes en el SIGA-PJ y emitir las PECOSAS de acuerdo a los cuadros de distribución y/o lo señalado en la Orden de Compra.
- Distribuir el almacenamiento y ubicación de los bienes e identificar con su respectiva tarjeta Bincard.
- Elaborar los cuadros de consumo y necesidades que disponga el jefe inmediato.
- Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su superior inmediato superior

2. ANALISTA EN CONTRATACIONES (CÓD. 00860)



- Evaluar los requerimientos de bienes y servicios presentados por las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- Realizar las indagaciones de mercado de los diferentes requerimientos.
- Solicitar las certificaciones presupuestales para la emisión de la orden de compra y/u orden de servicio.
- Elaborar las órdenes de compra y/u órdenes de servicio, con la correspondiente documentación sustentatoria.
- Seguimiento y control de los compromisos registrados e el SIAF, para sus pagos posteriormente.
- Emitir las órdenes correspondientes de los contratos que administra el Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los contratos asignados.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la jefe(a) inmediato superior.

3. TECNICO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (CÓD. 02805)

- Supervisar la ejecución del servicio de limpieza de todas las sedes de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Supervisar la ejecución del Servicio de recolección de transporte y disposición final de residuos sólidos biocontaminados de todas las sedes de la Gerencia General.
- Supervisar la ejecución del Servicio de desinfección de todas las sedes de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la jefe(a) inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02804 // Apoyo para el Almacén Central (Modalidad Mixto).
	Código N° 00860 // Especialista en contrataciones (Modalidad Mixto).
	Código N° 02805 // Técnico en el Área de Mantenimiento (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Logística
Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. No requiere aviso de término de contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 soles) Cód. 01541 // Apoyo para el Almacén Central
	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) Cód. 02533 // Especialista en contrataciones
	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 soles) Cód. 02533 // Técnico en el Área de Mantenimiento
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.• Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

CONVOCATORIA



1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo de la Comisión: mnavaj@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	21 y 22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO PARA EL ALMACEN CENTRAL (CÓD. 02804)



FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. (07 puntos).b) Experiencia de un (01) año en el Sector Público. (07 puntos)	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudiante universitario (mínimo 5to ciclo) de las Carreras de Administración, Economía y Contabilidad. (11 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Curso en Contrataciones del Estado y/o SIGA (10 puntos)	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ANALISTA EN CONTRATACIONES (CÓD. 00860)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de 18 meses. (07 puntos)b) Experiencia de doce meses en el Sector Público, en el área de Contrataciones. (07 puntos)	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller con Maestría y/o Título Profesional en Administración, Economía, Gestión y/o Contabilidad y estar Certificado por OSCE. (11 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Curso en Ley Contrataciones del Estado. (10 puntos)	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. TÉCNICO EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO (CÓD. 02805)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--	----------------	----------------



EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experienciaa) Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de tres (03) años. (07 puntos)b) Experiencia de dos años en el Sector Público. (07 puntos)	07 puntos 07 puntos	07 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica- Título técnico en Administración y/o Contabilidad. (11 puntos)• Cursos y/o Especializaciones- Cursos de mantenimiento en instalaciones de agua y/o desagüe y/o gasfitería. (10 puntos)	11 puntos	11 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular – con puntajes y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I (anexo I) que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: Convocatoriacasgg@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: mnava@pj.gob.pe